



MAIRIE de LES CHERES

Département du Rhône

ANNONCE D'EMPLOI

Nom **COMMUNE DE LES CHERES**

Adresse 1 PLACE DU SOLEIL D'OR
RN 6
69380 LES CHERES

Téléphone 04.72.54.83.00

Intitulé du poste ou spécialité souhaitée

ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET BIBLIOTHÉCAIRE

Description sommaire des missions

Pour la partie assistance à la direction générale:
Rattaché(e) hiérarchiquement au Directeur Général, que vous devrez assister

- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique (Note administrative, courriers, arrêtés et contrats notamment en matière RH....)
- vous relaierez les missions du pôle ressources (Ressources Humaines & Administration Finances)

Suivi des projets et activités de la direction :

- Participer à la constitution de dossiers complexes
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers (Archives et Logiciel d'archivage numérique)

Pour la partie affaires générales :

- tenue du registre

Gestion comptable

- Réception, contrôle, classement et archivage des pièces comptables
- Préparation, saisies et émissions des mandatements et titres de recettes, en lien avec la TPM et la Direction des finances

Bibliothèque :

- **Agent d'accueil**
- **Gestion et saisie du stock (Logiciel)**
- **Suivi administratif et technique**

Ponctuellement :

Accueil et orientation du public

- Accueil physique et téléphonique
- Information, prise en compte et orientation des demandes du public vers les personnes ou services concernés
- Aide des résidents et des familles dans les démarches administratives
- Gestion du courrier et des messageries : tri, classement, archivage, diffusion et suivi

Profil souhaité

COMPÉTENCES REQUISES:

- Connaissance des techniques et outils de communication
- Connaissance des techniques de secrétariat
- Connaissance de la nomenclature comptable et des règles budgétaires applicables aux collectivités publiques
- Connaissance des outils informatiques et notamment des interfaces avec la TPM (dématérialisation)
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents administratifs dans le cadre des procédures établies
- Savoir passer des écritures comptables relatives à l'exécution budgétaire et conformes à la réglementation et aux procédures dématérialisées
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques et comptables
- Savoir communiquer et transmettre une information
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités relationnelles et d'accueil dans le respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Capacité à communiquer et à rendre compte
- Capacité à répondre à de nombreuses sollicitations : rigueur et organisation dans le travail
- Esprit de synthèse et sens des responsabilités

*Régime indemnitaire + CNAS + Tickets restaurant

Personne à contacter

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 09/11/2018
À l'adresse suivante :
COMMUNE DE CHERES (LES)
1 PLACE DU SOLEIL D'OR
RN 6
69380 LES CHERES
Pour tout renseignement, s'adresser à Mme DUGAS Isabelle , dgs@lescheres.fr
Tél 04.72.54.83.01

Libre à compter du

01/12/2018